




DAFTAR LAMPIRAN

KECAMATAN HURISTAK LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (L A K I P)

	PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) TAHUN 2022
	RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
	PENGUKURAN KINERJA

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT Karena atas perkenannya Pemerintahan Kecamatan Huristak Kabupaten Padang Lawas dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini dapat disusun

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini berdasarkan Amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri 86 Tahun 2017 Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020 sebagai gambar umum penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Padang Lawas maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) masing – masing sesuai dengan tugas dan fungsi serta lingkup wewenangnya.

Kantor Camat Huristak Kabupaten Padang Lawas bersama ini menyajikan dan memaparkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Bidang Pemerintahan yang merupakan acuan penyelenggaraan urusan Kantor Camat Huristak dan laporan – laporan kondisi dan keberadaannya dan penanganannya kedepan.

Namun demikian kami menyadari masih terdapat kelemahan, kekurangan dan kegagalan, dan itu kami mohon bila ada saran dan pendapat untuk kesempurnaannya agar dapat disampaikan kepada kami secara tertulis dan rasional.

PIL. CAMAT HURISTAK

HAZAIRIN HASIBUAN, S.Sos
NIP. 19781106 200904 1 004

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	<i>i</i>
IKHTISAR EKSEKUTIF	<i>ii</i>
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum Kecamatan Huristak	1
B. Struktur Organisasi	9
C. Maksud dan Tujuan LAKIP Tahun 2022	10
D. Sistematika Penyusunan LAKIP Tahun 2022	12
BAB II RENCANA KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN HURISTAK	13
A. Rencana Strategis (Renstra) Kec Huristak	14
B. Pernyataan Visi dan Misi	15
C. Tujuan dan Sasaran Strategis	15
D. Strategi Pencapaian Tujuan / Sasaran	15
BAB III RENCANA KERJA KECAMATAN HURISTAK TAHUN 2017	16
A. Pengukuran Kinerja	16
B. Program Kegiatan	17
BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. Evaluasi kinerja	20
B. Pengukuran kinerja	21
C. Evaluasi pencapaian kegiatan tahun 2022	27
BAB V PENUTUP	32
A. Tinjauan Umum	32
B. Tinjauan Khusus	32
DAFTAR LAMPIRAN	
1. Penetapan Kinerja (TAPKIN) Tahun 2022	
2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
3. Pengukuran Kinerja	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pertanggungjawaban suatu instansi pemerintah kepada publik pada prinsipnya merupakan salah satu kewajiban Pemerintah Kecamatan Huristak untuk menjelaskan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan kepada masyarakat. Pertanggungjawaban ini tidak semata – mata dimaksudkan sebagai upaya untuk menemukan kelemahan pelaksanaan pemerintahan daerah melainkan juga untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta fungsi pengawasan DPRD dan publik terhadap jalannya pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Huristak Tahun 2020 menyajikan pencapaian kinerja atas 3 (tiga) sasaran strategis Tahun 2020 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2020. Disamping itu disajikan juga beberapa pokok permasalahan yang dapat mempengaruhi keberhasilan maupun ketidakberhasilan kinerja Organisasi.

Pencapaian Kinerja Sasaran Strategik Kecamatan Huristak Tahun 2020 sebagai berikut :

Berdasarkan masing – masing indikator dan satuan pengukurannya, pada umumnya menunjukkan capaian kinerja 81.84% - 100 %. Hasil yang dicapai sasaran diatas, tentunya memberikan kontribusi terhadap keberhasilan tujuan dan misi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik Kecamatan Huristak Tahun 2014-2020.

Dalam upaya pencapaian kinerja sasaran strategik Tahun 2020 diatas tentunya tidak terlepas dari kendala – kendala / permasalahan. Permasalahan/ kendala tersebut meski telah diupayakan langkah – langkah antisipasinya, namun belum seluruhnyadapat berjalan dengan lancer disebabkan adanya factor efesiensi dan efektivitas yang dipertimbangkan dalam pengelolaan program.

Strategi yang akan dilaksanakan untuk pemecahan pemasalahan / kendala tersebut adalah sebagai berikut

1. Strategi mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) daerah yang berkualitas
2. Strategi membina dan meningkatkan kualitas hidup perempuan di pedesaan baik dilingkungan keluarga dan sosial.
3. Strategi membina dan mengembangkan sumber daya pedesaan dengan penataan dan pembangunan Kota Kecamatan dan pedesaan

Huristak
PIL, CAMAT HURISTAK
2022

HAZAIRIN HASIBUAN, S.Sos
NIP. 19781106 200904 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman, setiap organisasi publik saat ini lebih terbuka dan dapat memberikan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, organisasi publik diharapkan dapat membuat suatu rencana Strategis (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*) serta Laporan Pertanggungjawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) organisasi yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas organisasi. Rencana Kinerja (*Performance Accountability Report*) tahun 2020 yang disusun ini merupakan uraian lebih lanjut secara periodik dan rencana Strategis. Rencana Strategis sebagaimana diketahui merupakan rencana umum lima tahunan yang harus diuraikan lebih lanjut kedalam rencana tahunan agar program dan kegiatan lebih terfokus. Dengan adanya rencana kinerja yang telah tersusun dengan baik diharapkan kinerja organisasi dapat semakin baik dan lebih terfokus.

A. GAMBARAN UMUM KECAMATAN HURISTAK

Kecamatan Huristak memiliki luas lebih kurang 2.878,46 Km² relatif lebih luas daratan dan berombak dibandingkan perbukitan dan pengunungan, yaitu meliputi 60 % daratan sampai berombak, 30 % berombak sampai berbukit dan 10 % berbukit sampai bergunung. Secara Administratif Kecamatan Huristak memiliki batas wilayah sebagai berikut:

Seberah Utara	Simangambat kab. padang lawas utara, Kec. Halongnonan Padang Lawas Utara
Seberah Timur	Kab. Rokan Hulu, Provinsi Riau
Seberah Selatan	Kec. Huta Raja Tinggi, Kec. Barumun Tengah, Kabupaten Rokan Hulu, Provinsi Riau
Seberah Barat	Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara

1.1.1. Wilayah Administrasi Pemerintahan

Kecamatan Huristak saat ini secara Administratif berkembang menjadi 27 Desa yaitu

1. Desa Binanga Tofu
2. Desa Tanjung Barungin
3. Desa Huristak

LAKIP KECAMATAN HURISTAK

4. Desa Parangkung
5. Desa Panting Julo
6. Desa Ratu Cina
7. Desa Sianting
8. Desa Pasar Lencat Lano
9. Desa Selatgundi
10. Desa Teling Julo
11. Desa Tar Salanta Jula
12. Desa Huda Pasar Dink Tano
13. Desa Teling Jao
14. Desa Pasar Haralak
15. Desa Sipok Baru
16. Desa Pasar Lencat Baru
17. Desa Teling Tinggi
18. Desa Gundi
19. Desa Paya Rung
20. Desa Pulo Barang
21. Desa Randa
22. Desa Guntong Jao
23. Desa Gila Rung
24. Desa Tanjung Morang
25. Desa Gunung Manan
26. Desa Gunung Malinggi
27. Desa Pasar Pinang

1.1.7. Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Huritatak Kabupaten Padang Lawas

Dalam rangka turut mendukung pelaksanaan Visi Misi Kabupaten Padang Lawas sesuai yang tertuang dalam RPJMD 2014-2019, yaitu Misi ketiga Menyelenggarakan pelayanan publik yang semakin prima melalui birokrasi yang semakin profesional, transparan dan akuntabel, pemerintahan yang demokratis, serta penegakan hukum yang berkeadilan. Penyelenggaraan pemerintahan yang amanah yaitu pemerintahan yang berpancailangan (pauk kedapen / visioner), demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, profesional, demokratis, partisipatif, responsif, serta memiliki komitmen yang tinggi pada pengurangan berbagai kesenjangan yang terjadi.

Sesuai dengan tugasnya Kecamatan Huritak mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menunjang sebagian urusan otonomi daerah. Sedangkan sasaran program Kecamatan Huritak

LINKING CLIMATE AND HUMANITY

tahun 2020 secara umum adalah mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengupayakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan menyelenggarakan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan serta melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Kecamatan Huristak Kabupaten Padang Lawas berikut berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.

A. Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas
2. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 19 Tahun 2010 tentang uraian tugas dan jabatan struktural kecamatan dan kelurahan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Camat mempunyai fungsi dan rincian tugas antara lain
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan.
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan yang terdiri dari
 - a. Mengendalikan surat masuk dan keluar.
 - b. Menyelenggarakan pembinaaan kearsipan.
 - c. Memberikan pelayanan administrasi terhadap pimpinan dan kepada perangkat kecamatan.
 - d. Menyelenggarakan pelayanan umum.
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas.

- f. Mengkoordinasikan tugas antar seksi.
 - g. Menyusun rencana dan program kerja dan melakukan pengendalian dan pelaporan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Mengendalikan surat masuk, surat keluar dan korespondensi.
 - b. Membuat rencana dan program kerja sub bagian umum.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pegawai.
 - d. Menyiapkan bahan pembuatan DUK 3, SKP sesuai pegawai.
 - e. Mengkoordinasi kehadiran pegawai.
 - f. Melaksanakan tugas kepegawaian.
 - g. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut pejabat kepegawaian (DUK).
 - h. Memverifikasi laporan harian camat.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seks dalam lingkungan kecamatan.
 - b. Merekapitulasi rencana kerja dari setiap seks.
 - c. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka analisis kebutuhan penanggulangan kecamatan setiap tahun anggaran.
 - d. Menyiapkan usulan rencana penghapusan barang inventaris.
 - e. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan inventaris dan pengolahan data.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas kepada Camat melalui sekretaris.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan Laporan kegiatan kecamatan.
 - i. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap kegiatan kecamatan.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan.
 - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan.
 - d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku,
 - f. Melaksanakan penatalaksanaan keuangan,
 - g. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran,
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
8. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas antara lain sebagai berikut
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum,
 - b. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi di bidang pertanahan,
 - c. Menghimpun dan melaporkan data mutasi penduduk dan catatan sipil,
 - d. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa,
 - e. Memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan,
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas antara lain sebagai berikut
- a. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan perekonomian masyarakat,
 - b. Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bantuan-bantuan penguatan modal usaha langsung dari pemerintah kepada masyarakat,
 - c. Melaksanakan inventansiasi potensi ekonomi daerah,
 - d. Membina usaha kecil dan usaha keluarga sebagai kegiatan wirausaha,
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengolahan pasar, lembaga ekonomi masyarakat dan badan usaha milik daerah,
 - f. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rencana pembangunan di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten,
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan kecamatan,
 - h. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pembangunan kecamatan,
 - i. Mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan baik fisik maupun non fisik di kecamatan,
 - j. Menyusun dan melaporkan hasil musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan ke kabupaten,
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
10. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas antara lain sebagai berikut
- a. Kepala Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas antara lain sebagai berikut.

- b. Menyediakan bahan pembinaan masalah-masalah sosial seperti penyandang cacat, tuna wisma, anak terlantar, pensiun, dan lain-lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat.
 - c. Mengkembangkan kegiatan-kegiatan bidang keagamaan.
 - d. Melakukan pembinaan dan inisialisasi masalah-masalah sosial kemasyarakatan.
 - e. Menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan perempuan.
 - f. Membina organisasi-organisasi sosial kemasyarakatan.
 - g. Mengkembangkan kegiatan dampak bencana alam.
 - h. Melaksanakan pembinaan akan terlaksananya pengentrian seni budaya seni tradisional dan modern.
 - i. Mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan bantuan sosial bagi penyandang masalah sosial.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pengelolaan kios, kios pasar dan proses perizinan usaha sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Melaksanakan pengutipan/pengalihan kepada wajib Pajak umum dan Bangunan (PBB), Pendapatan Asli Daerah (PAD), retribusi dan pengelolaan kios-kios pasar.
 - c. Membuat/menyusun rencana kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi dan verifikasi pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Pendapatan daerah lainnya setiap akhir tahun anggaran.
 - d. Menyelesaikan proses penyelesaian persyaratan izin-izin usaha yang diajukan oleh Pengusaha/pemohon.
 - e. Mengadakan pemutakhiran administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pendapatan Asli Daerah (PAD), retribusi dan pengelolaan pasar setiap tahun.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala, bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
 - g. Membuat dan menyusun daftar realisasi penerimaan pajak dan retribusi.
 - h. Memberikan penyuluhan terhadap wajib pajak dan retribusi.
 - i. Memberikan penilaian kepada staff dalam rangka pembuatan DP-3 dalam setiap akhir tahun.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Struktur Organisasi Kecamatan Huristak

KLASIFIKASI PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN KANTOR CAMAT HURISTAK

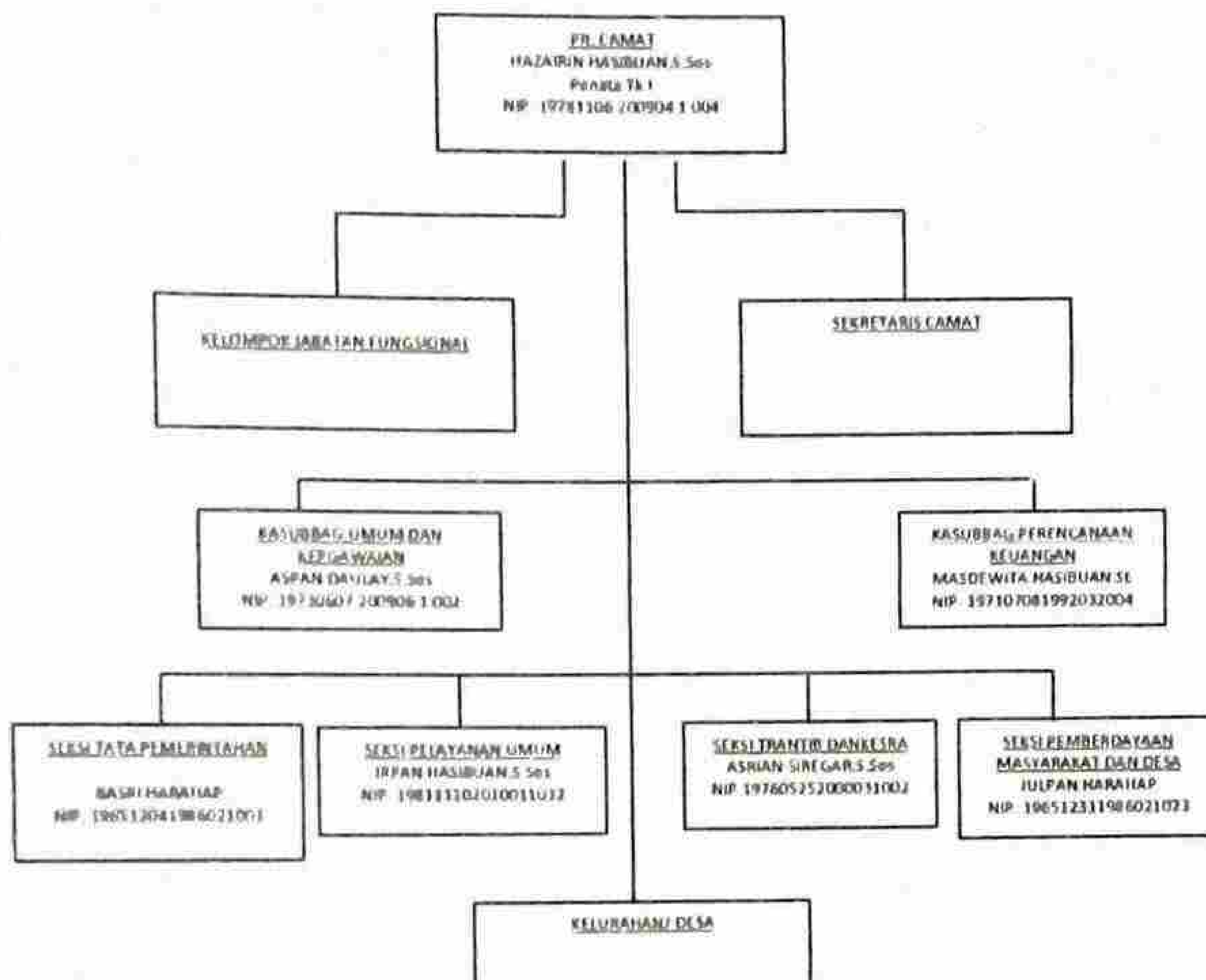
NO	UNIT ORGANISASI	KLASIFIKASI PENDIDIKAN								JENIS KELAMIN			
		SD	SLTP	SLTA	D-I	D-II	SM/ D-III	S-I	S-II	JLH	LK	PR	JLH
1	KANTOR CAMAT HURISTAK	3	1	12	-	-	2	6	1	25			25
										0			0
										0			0
	JUMLAH	3	1	12	-	-	2	6	1	25			25

KLASIFIKASI PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN KANTOR CAMAT HURISTAK

N O	KODE ORGANISASI	JLM PNS	GOLONGAN																			T
			IV/a	IV/b	III/a	III/b	III/c	III/d	III/e	III/f	III/g	III/h	III/i	III/j	III/k	III/l	III/m	III/n	III/o	III/p	III/q	
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	KANTOR CAMAT HURISTAK	25	1	1	2	3	-	5	2	10	3	2	4	1	10	1	-	2	-	3	25	
					0					0					0					0	0	
					0						0					0					0	0
	JUMLAH SELURUHA N	25	1	1	2	3	-	5	2	10	3	2	4	1	10	1	-	2	-	3	25	

Dari kedua tabel di atas menunjukkan bahwa sumber daya Aparatur diKecamatan Huristak dapat dikatakan cukup baik dalam segi tingkat pendidikan, namun demikian kemampuan operasional /teknis akan tetap dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun non formal/kursus guna lebih meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur pemerintah khususnya pada pemerintah Kecamatan Huristak

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Padang Lawas Berdasarkan Perda No.03 Tahun 2009



1.2. Dasar Hukum

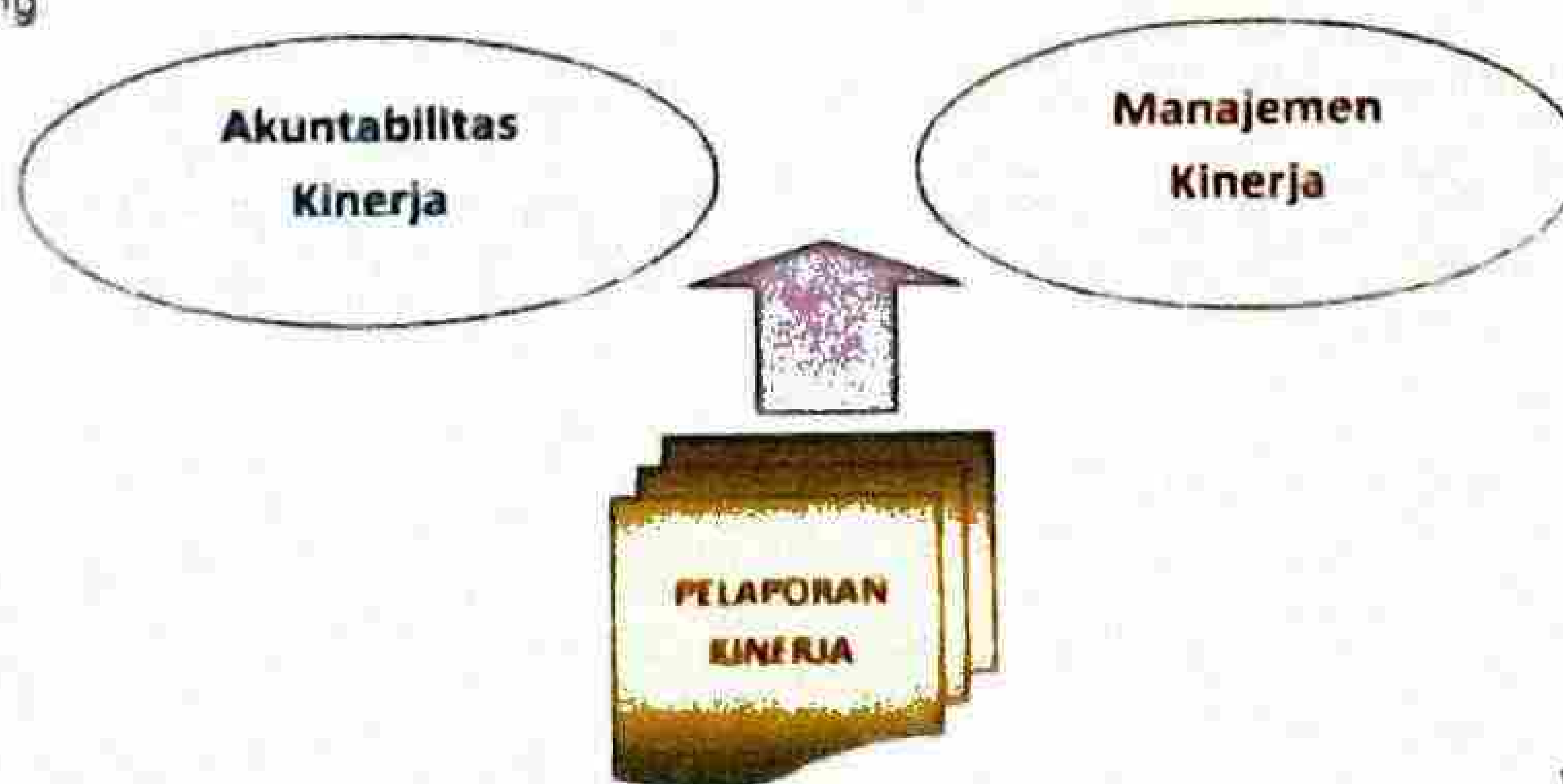
1. Inpres No. 7 tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Inpres No 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2010

- 5 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/Ix/6/8/2003
Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah

1.3. Maksud dan Tujuan

Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Pemerintah Kabupaten Padang Lawas merupakan perwujudan dari implementasi sistem pengendalian manajemen sektor publik di Kabupaten Padang Lawas. Sistem pengendalian ini merupakan infrastruktur bagi manajemen pemerintahan Daerah untuk memastikan bahwa visi, misi dan tujuan strategis Pemerintah Daerah dapat dipenuhi melalui implementasi strategi pencapaiannya (program dan kegiatan) yang selaras. Atas dasar tersebut siklus sistem pelaporan kinerja diawali dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang mendefinisikan visi, misi dan agenda/tujuan serta sasaran strategis pemerintah Kabupaten Padang Lawas. Secara selaras setiap tahunnya ditetapkan sasaran-sasaran yang ingin dicapai dalam rangka pemenuhan visi, misi dan tujuan strategis tersebut. Sistem pengukuran kinerja dibangun dan dikembangkan untuk menilai sejauh mana capaian kinerja sasaran pemerintah Kabupaten Padang Lawas yang berhasil diperoleh. Pada setiap akhir periode pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh itu dikomunikasikan kepada para *stakeholder* dalam wujud Pelaporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.

Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD memiliki dua fungsi utama sekaligus. Pertama, laporan Capaian kinerja merupakan sarana bagi pemerintah Kabupaten Padang Lawas untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders* (Presiden, DPRD dan masyarakat). Kedua, pelaporan capaian kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Padang Lawas sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.



Dengan demikian, maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020 mencakup hal-hal berikut ini:

- **Aspek Akuntabilitas Kinerja** bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan Pelaporan Kinerja Tahun 2020 sebagai sarana pertanggung jawaban Pemerintah Kabupaten Padang Lawas atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama Tahun 2020. Esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi dan tujuan/sasaran strategis telah dicapai selama Tahun 2020.
- **Aspek Manajemen Kinerja** bagi keperluan internal organisasi, menjadikan Pelaporan Kinerja Tahun 2020 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh manajemen Pemerintah Kabupaten Padang Lawas bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa datang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, manajemen Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Dengan demikian penyusunan LKIP Kecamatan Huristak memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

Maksud

- Memberi Pertanggung Jawaban Kepada Pembien Amanah (Unit Lebih Rendah Kepada Unit Yang Lebih Tinggi/Stakeholder)
- Memberi Dasar Bagi Pengambilan Keputusan Untuk Perbaikan Dalam Mencapai Kehematan, Efisiensi Dan Efektivitas Pelaksanaan Tupoksi dalam upaya mencapai Misi Dan Visi
- Memberi Masukan untuk memperbaiki perencanaan (Khususnya Jangka Pendek Dan Jangka Menengah)

Tujuan

- Mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (*good governance*)
- Mendorong tumbuhnya instansi pemerintah yang akuntabel, sehingga beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya
- Memberi masukan dan umpan balik bagi yang berkepentingan untuk dasar pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah
- Memelihara kepercayaan masyarakat kepada pemerintah

1.4. SISTEMATIKA PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD TAHUN 2020

Pada dasarnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan Huristak ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Kecamatan Huristak selama tahun 2020. Capaian kinerja (*performance results*) 2020 tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) 2020 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Kecamatan Huristak tahun 2020 diilustrasikan berikut ini.

1. **Bab I – Gambaran Umum** menjelaskan secara ringkas profil Instansi Pemerintah Kecamatan Huristak dan menjabarkan maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian Pelaporan Kinerja 2020 ini.
2. **Bab II – Rencana Strategis Kecamatan Huristak Tahun 2014 s/d 2020**, menjelaskan muatan rencana strategis Kecamatan Huristak untuk periode 2014 - 2020.
3. **Bab III – Rencana Kinerja Kecamatan Huristak Tahun 2020**, menjelaskan rencana kinerja Kecamatan Huristak tahun 2020 berupa keseluruhan program dan kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dalam periode tersebut.
4. **Bab IV – Capaian Kinerja**, menjelaskan pencapaian kinerja makro yaitu kinerja menyeluruh dari Pemerintah Kabupaten Padang Lawas selama tahun 2020 sebagai hasil implementasi keseluruhan program dan kegiatan dalam periode tersebut serta pencapaian kinerja mikro atas program dan kegiatan utama.
5. **Bab V – Penutup**, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Padang Lawas tahun 2020.

BAB II

RENCANA STRATEGIS KECAMATAN HURISTAK TAHUN 2014 S/D 2020

Kecamatan Huristak memiliki Rencana Strategis (Renstra) yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2014 - 2020 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis Kecamatan Huristak yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, dan cara pencapaian tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2020 akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja (*Performance Plan*) 2020.

Penyediaan pelayanan kepada masyarakat merupakan tugas utama penyelenggaraan Kecamatan Huristak. Oleh karenanya pelayanan umum merupakan salah satu dari kebijakan umum pembangunan wilayah kecamatan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Huristak, selama tahun 2014 - 2020.

Visi Kecamatan Huristak yang tertuang dalam Rencana Strategi (RENSTRA) Kecamatan Huristak Tahun 2014 - 2020 adalah sebagai berikut:

"TERWUJUDNYA KECAMATAN HURISTAK SEBAGAI WILAYAH YANG MANDIRI, SEJAHTERA, BERIMAN DAN BERBUDAYA"

Masa depan Kecamatan Huristak yang ingin diwujudkan adalah Kecamatan dengan fisiknya yang mandiri dengan masyarakat yang benman serta memiliki daya tarik kekuatan budaya yang tinggi. Setiap kecamatan termasuk Kecamatan Huristak dihadapkan kepada keterbatasan sumber daya yang dapat dikelola dan dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Huristak. Oleh karenanya diperlukan cara - cara yang lebih rasional sehingga efisien dan efektif.

Untuk mencapai Visi yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Huristak tersebut maka ditetapkan Misi yang dilaksanakan oleh Kecamatan Huristak agar tujuan organisasi dapat terwujud dan berhasil dengan baik, diharapkan seluruh aparatur dan pihak - pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansi Pemerintah dan mengetahui fungsi pokok serta program - programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu yang akan datang. Kecamatan Huristak mempunyai misi **MENCIPTAKAN MASYARAKAT YANG SEJAHTERA SEUTUHNYA MELALUI PELAYANAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBINAAN KEMASYARAKATAN**

Sebagai bentuk pengejawantahan dan cerminan tugas pokok, fungsi dan peran Kecamatan Huristak yang ingin diwujudkan, maka visi tersebut mengandung muatan dan makna dasar, sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pelayanan Publik yang baik melalui peningkatan kualitas, kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pemerintah dengan didukung SDM yang handal.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan peran serta perempuan dalam peningkatan pendapatan keluarga serta pembangunan masyarakat.
3. Mewujudkan Kecamatan Huristak yang Mandiri, Sejahtera, Beriman Dan Berbudaya melalui peningkatan pembangunan tingkat perdesaan.

Tujuan yang ingin di capai dari misi tersebut yaitu :

1. Meningkatnya profesionalitas organisasi dalam memberikan pelayan kepada masyarakat.
2. Meningkatnya peran serta perempuan dalam peningkatan pendapatan keluarga serta pembangunan masyarakat.
3. Meningkatnya pembangunan perdesaan di wilayah Kecamatan Huristak.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Tersedianya sumberdaya aparatur, baik secara kualitas maupun kuantitas, yang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Tersedianya prasarana dan sarana fisik serta sarana pendukung yang berkualitas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatnya jumlah perempuan yang mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan pembangunan.
4. Terselenggaranya pembangunan perdesaan sesuai dengan potensi dan sumberdaya yang dimiliki desa.

Pemerintah Kecamatan Huristak menetapkan strategidan arah kebijakan pencapaian visi, misi dengan memperhatikan faktor-faktor kunci keberhasilan. Strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pelayanan Publik melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pemerintah serta pembangunan SDM yang handal.
2. Mendorong peran serta perempuan dalam keluarga dan masyarakat serta pelayanan publik.
3. Mendorong tumbuh kembangnya pedesaan dengan membuat perencanaan pembangunan desa berdasarkan potensi sumber daya yang dimiliki desa.

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan tersebut ditetapkan Program dan Kegiatan untuk mencapai Tujuan dan sasaran Visi dan Misi Kecamatan Huristak sebagai berikut:

1.) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program pelayanan administrasi perkantoran terdiri dari kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan agar tercapai sasaran Tersedianya prasarana sarana pendukung yang berkualitas untuk memberikan pelayanan terkait tugas-tugas administrative perkantoran oleh pegawai kantor Kecamatan Huristak kepada masyarakat.

2.) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur terdiri dari kegiatan-kegiatan direncanakan akan dilaksanakan agar tercapai sasaran Tersedianya prasarana dan sarana fisik serta sarana pendukung operasional yang berkualitas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3.) Program Peningkatan Pelayanan Publik

Program Peningkatan Pelayanan Publik terdiri dari kegiatan-kegiatan direncanakan akan dilaksanakan agar tercapai sasaran Terselenggaranya pembangunan perdesaan sesuai dengan potensi dan sumberdaya yang dimiliki desa.

BAB III

RENCANA KERJA KECAMATAN HURISTAK TAHUN 2020

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Huristak Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020 yang telah disusun, merupakan acuan dasar atau pedoman yang bersifat konseptual dalam melaksanakan tugas. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan yang lebih bersifat operasional sebagai pedoman melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran guna mencapai tujuan dan misi sehingga visi yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Huristak dapat terwujud pada tahun 2020 yang akan datang.

Sesuai dengan tupoksinya Kecamatan Huristak mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Sedangkan sasaran program Kecamatan Huristak tahun 2020 secara umum adalah mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengupayakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan menyelenggarakan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan serta melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Huristak yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja renstra Kecamatan Huristak dan Pencapaian target Kinerja RPJMD Kabupaten Padang lawas ditetapkan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020, sebagai berikut :

Program dan Kegiatan

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pencapaian kinerja program pelayanan administrasi perkantoran adalah terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dalam menunjang kinerja Kecamatan Huristak secara keseluruhan.

Kegiatan :

- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah tersedianya perangkat dan materai untuk kelancaran tugas kedinasan selama 1 (satu) tahun.

b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik adalah pelunasan rekening telepon, listrik, air, dan internet selama 1 (satu) tahun dalam memperlancar kegiatan kedinasan.

c) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional adalah terlunasinya pajak – pajak kendaraan bermotor dinas dalam rangka memperlancar kegiatan kedinasan.

d) Penyediaan jasa kebersihan kantor

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor adalah terpeliharanya kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja melalui penyediaan alat – alat kebersihan dan pelunasan retribusi kebersihan serta biaya jasa cleaning service selama 1 (satu) tahun.

e) Penyediaan alat tulis kantor

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan alat tulis kantor adalah tersedianya alat tulis kantor selama satu tahun untuk memperlancar kegiatan kedinasan.

f) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah tersedianya blanko – blanko dan barang cetakan sebanyak 15 (lima belas) jenis selama 1(satu) tahun.

g) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor adalah tersedianya dan terpeliharanya komponen instalasi listrik/bangunan kantor selama 1 (satu) tahun.

h) Penyediaan makanan dan minuman

Pencapaian kinerja kegiatan makan dan minuman adalah tersedianya makan dan minuman

- i) Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan keluar daerah
Pencapaian kinerja kegiatan rapat – rapat koordinasi dalam daerah dan keluar daerah adalah terselenggaranya kegiatan perjalanan dinas dan tersedianya BBM dalam rangka kelancaran tugas kedinasan selama 1 (satu) tahun.

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Pencapaian kinerja program peningkatan sarana dan prasarana aparatur adalah terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional dan pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor.

Kegiatan :

- a) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor adalah terpeliharanya gedung/bangunan kantor selama 1(satu) tahun

- b) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas

Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin adalah terpeliharanya kendaraan dinas sebanyak enam jenis secara rutin/berkala selama 1 (satu) tahun.

3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Pencapaian kinerja kegiatan peningkatan Pelayanan Disiplin Aparatur adalah terlaksananya kegiatan yang berkaitan langsung dengan Kesejahteraan Pegawai Kantor.

Kegiatan :

Pengadaan Pakaian Olah Raga

4) Program Peningkatan Pelayanan Publik

Pencapaian kinerja kegiatan peningkatan Pelayanan publik adalah terlaksananya kegiatan yang berkaitan langsung dengan masyarakat.

Kegiatan :

- a. Hari-hari besar Nasional
- b. Musrenbang Kecamatan
- c. Koordinasi Dengan Muspika
- d. Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan
- e. Penyusunan Renstra 2020-2024

Berikut adalah matriks Program/Kegiatan beserta indikator program/kegiatan serta target capaian dan indikasi pendanaan yang tertuang dalam Rencana Kinerja Kecamatan Huristak tahun rencana 2020.

BAB IV

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Evaluasi Kinerja

Untuk dapat melakukan evaluasi kinerja terlebih dahulu dilakukan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar penilaian atas keberhasilan (kegagalan) pelaksanaan kegiatan/program/kebijaksanaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Sebagai langkah awal dalam melakukan pengukuran kinerja, perlu ditetapkan indikator kinerja dan capaian kinerja. Dari hasil tersebut kemudian dilakukan evaluasi kinerja dengan cara menghitung nilai rata-rata capaian kinerja dari pelaksanaan kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penyajian pengukuran kinerja beserta penilaian capaian kinerja kegiatan dan sasaran disajikan sesuai format pengukuran kinerja (Form PKK). Form pengukuran kinerja (PKK) berisikan indikator kinerja yang terdiri dari input, output, dan outcome yang telah dilengkapi dengan berbagai komponen pendukungnya yang menyangkut capaian kinerja masing-masing indikator. Perhitungan form PKK akan berlaku sebagai dasar penilaian selanjutnya. Penilaian terhadap *performance* Kecamatan Huristak pada tahun 2020 yang dituangkan dalam pengukuran seperti diatas diuraikan skala pengukuran kinerja ditetapkan sebagai berikut:

Tabel Skala Pengukuran Kinerja

Skala Nilai (%) Rentang Capaian	Kategori Capaian
85 - 100	Sangat Berhasil
70 - 84,99	Berhasil
55 - 69,99	Cukup Berhasil
< 54,99	Tidak Berhasil

a Pengukuran Kinerja

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi
1	Terwujudnya kepuasan masyarakat dalam program pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat	100%	100%

b Kinerja Keuangan



The Eight Trigrams (Bagua)					
Trigram Symbol	Trigram Name	Element	Direction	Season	Color
☲	Li	Fire	South	Summer	Red
☵	Kan	Water	North	Winter	Black
☴	Xun	Wind	Southeast	Spring	Green
☳	Zhen	Thunder	Northeast	Spring	Green
☱	Dui	Lake	Southwest	Autumn	White
☶	Gen	Mountain	Northwest	Autumn	White
☰	Qian	Heaven	East	Spring	Blue
☷	Kun	Earth	West	Summer	Yellow

THE EIGHT TRIGRAMS (Bagua)

Program/Bagian	Indikator Kinerja	Out Put (Keluaran)	Out Come (Hasil)	Target		Capaian		Capaian Kinerja (%)	Kategori Capaian Kinerja
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Honor Pegawai serta alat dan bahan kebersihan kantor	Honor Pegawai, Peltugas Kebersihan serta tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor	1 Kantor dan 1 Rumah Dinas yang bersih dan nyaman	12	Bulan	12	Bulan	100	Tercapai
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Alat Tulis Kantor	Terpenuhiya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	12	Bulan	12	Bulan	100	Tercapai
				4	Kasi	4	Kasi	100	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Kop Surat, SPDP, Amplop Surat	Terpenuhiya Kebutuhan Barang Cetakan dan Penggandaan		rim (Kop Surat)	1	Kop Surat		Tidak Terukur
					rim (SPDP)	1	SPDP		
					exp (Amplop Surat)		Amplop Surat Resmi		
					lembar (fotocopy)		lembar (fotocopy)		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor	Bola Lampu	Terpenuhiya kenyamanan kerja dengan kondisi kantor yang terang	12	Bulan	12	Bulan	100	Tercapai
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam dan ke Luar	Terkoordinasinya kegiatan-kegiatan di Kecamatan Huristik dengan pencapaian target RKPD Kab	Laporan Perjalanan Dinas	Tercapainya target RKPD Kab. Padang Lawas	25	OH Ess III/Gol IV		OH Ess III/Gol IV	0	
				24	OH Ess IV/Gol III		OH Ess IV/Gol III	0	
				24	OH Gol II		OH Gol II	0	

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Out Put (keluaran)	Out Come (Hasil)	Target		Capaian		Capaian Kinerja (%)	Kategori Capaian Kinerja
				Target		Capaian			
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
Daerah	Padang Lawas			Luar Daerah					
				6	OH Ess III/Gol IV		OH Ess III/Gol IV	0	
				6	OH Ess IV/Gol III		OH Ess IV/Gol III	0	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur									
Pembangunan gedung kantor	Tersedianya pembangunan gedung kantor	Renovasi gedung paten	Terpenuhinya renovasi Gedung Kantor	1	Gedung	1	Gedung	100	Tercapai
Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional dengan kondisi baik	Jasa Service, Bahan Bakar	Lancarnya mobilitas kegiatan kantor	1 Mobil	Tahun(Service Besar dan kecil)		1 Tahun (Service Besar dan kecil)	100	Tercapai
				1 TA	(BBM)	1 TA	(BBM)	100	Tercapai
				1 K/LX	Tahun(Service Besar dan kecil)		1 Tahun (Service Besar dan kecil)	100	Tercapai
				1 TA	Kali (Service Kecil)	1 TA	Kali (Service Kecil)	37.5	Tidak Tercapai
				1 Gerobak Sampah	Kali (Service Kecil)	1 TA	Kali (Service Kecil)	100	Tercapai
				1 TA	(BBM)	1 TA	(BBM)	100	Tercapai
Program Peningkatan Pelayanan Publik									

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Out Put (Keluaran)	Out Come (Hasil)	Target		Capaian		Capaian Kinerja (%)	Kategori Capaian Kinerja
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
Koordinasi dengan Pemerintah Desa	Terselenggaranya rapat-rapat tentang kegiatan di Kecamatan Huristik dengan pihak Pemerintahan Desa	Notulen Rapat, Laporan hasil kegiatan	Terkordinasi nya kegiatan- kegiatan di Kecamatan Huristik dengan pihak Pemerintahan Desa	12	Kali	5	Kali	41.6	Tinggi
								100	Terlalu
Penyelengga raan Musrenbang Kecamatan	Tersalurinya usul-an perencanaan Pembangunan dari masyarakat (bottom up) di Kecamatan Huristik	Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan Huristik, Berita Acara Hasil Musrenbang Desa di wilayah Kecamatan Huristik	Peningkatan Pembangunan di Wilayah Kecamatan Huristik	20	Usulan yang dimuat dalam RKPD	5	Usulan yang dimuat dalam RKPD	25	Tinggi
Bantuan Kegiatan Keagamaan	Terselenggaranya Kegiatan Keagamaan di Kecamatan Huristik	MTQ, Zikir Akbar, Safari Masjid, Penyambutan Bulan Suci ramadan	Peningkatan kesadaran keagamaan masyarakat di wilayah kec Huristik	4	Keg	4	Keg	100	Tinggi

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Out Put (Keluaran)	Out Come (Hasil)	Target		Capaian		Capaian Kinerja (%)	Kategori Capaian Kinerja
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
Peringatan Hari-Hari Besar Nasional	Terselenggaranya Peringatan Hari- Hari Besar Nasional	Upacara Hari- Pendidikan Nasional Hari Ulang Tahun RI Hari Sumpah Pemuda	Peningkatan Kesadaran Berbangsa dan Bernegara Masyarakat	4	Upacara	4	Upacara	100	Terpenuhi

Evaluasi Pencapaian Program dan Kegiatan Kecamatan Huristak Tahun Anggaran 2020

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pencapaian kinerja program pelayanan administrasi perkantoran diukur dengan rata-rata realisasi pencapaian target kegiatan-kegiatan dalam program pelayanan administrasi perkantoran secara keseluruhan

Kegiatan :

a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Pencapaian kinerja kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah tersedianya perangkat dan materai untuk kelancaran tugas kedinasan selama 1(satu) tahun

b) Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik

Pencapaian kinerja kegiatan Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik adalah pelunasan rekening telepon, listrik, air dan internet selama 1(satu) tahun dalam memperlancar kegiatan kedinasan

c) Penyediaan jasa Administrasi Keuangan

Pencapaian kinerja Jasa administrasi keuangan adalah tersedianya honor bendahara penerimaan, pengeluaran dan penatausaha keuangan sehingga terselenggaranya penatausahaan keuangan yang baik dan benar

d) Penyediaan jasa kebersihan kantor

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor adalah terpeliharanya kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja melalui penyediaan alat-alat kebersihan dan pelunasan retribusi kebersihan serta biaya jasa cleaning service selama 1(satu) tahun

e) Penyediaan alat tulis kantor

Pencapaian kinerja kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah tersedianya alat tulis kantor selama satu tahun untuk memperlancar kegiatan kedinasan

f) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah tersedianya blangko-blangko dan barang cetakan sebanyak 15 (lima belas) jenis selama 1(satu) tahun

- g) Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
Pencapaian kinerja kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor adalah tersedianya dan terpeliharanya komponen instalasi listrik/bangunan kantor selama 1(satu) tahun
- h) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
Pencapaian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- i) Penyediaan makanan dan minuman
Pencapaian kinerja kegiatan Penyediaan makanan dan minuman adalah tersedianya kebutuhan makanan dan minuman selama 1(satu) tahun
- j) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan ke luar daerah
Pencapaian kinerja kegiatan Rapat-rapat koordinasi dalam daerah dan ke luar daerah adalah terselenggaranya kegiatan perjalanan dinas dan tersedianya BBM dalam rangka kelancaran tugas kedinasan selama 1(satu) tahun

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Pencapaian kinerja program peningkatan sarana dan prasarana aparatur adalah terlaksananya kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor

Kegiatan :

- a) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
Pencapaian kinerja pengadaan peralatan gedung Kantor adalah terpenuhinya peralatan gedung Kantor
- b) Pemeliharaan rutin/ berkala Kendaraan Dinas
Pencapaian kinerja kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan dan mesin adalah terpeliharanya kendaraan dinas sebanyak enam jenis secara rutin/ berkala selama 1 (satu) tahun

c) **Pemeliharaan rutin/ berkala gedung Kantor**

Pencapaian kinerja kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor adalah terpeliharanya gedung/ bangunan kantor selama 1 (satu) tahun

d) **Pengadaan Mebeuler**

Pencapaian kinerja kegiatan pengadaan mebeuler adalah terpenuhinya kebutuhan mebeuler kantor Kecamatan Huristak

3.) Program Peringatan Hari-Hari Nasional

Pencapaian Kinerja kegiatan peringatan hari-hari nasional adalah terlaksananya kegiatan peringatan hari-hari besar nasional seperti hari pendidikan Nasional HUT RI dan HUT PGRI

4.) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pencapaian Kinerja Peningkatan Fungsi pembinaan aparatur adalah terpenuhinya Pendidikan Formal dan Pelatihan Formal

5.) Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Pencapaian kinerja Program perencanaan Pembangunan adalah terlaksananya kegiatan musrenbang kecamatan

6.) Program Peningkatan Fungsi Pembinaan dan Fasilitas Kemasyarakatan

Pencapaian kinerja kegiatan peningkatan fungsi pembinaan dan fasilitas kemasyarakatan adalah terlaksananya kegiatan yang berkaitan langsung dengan masyarakat

Kegiatan :

- a Koordinasi Dengan Muspika
- b Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan
- c Koordinasi dengan pemerintah desa

B. Akuntabilitas Keuangan

Kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Huristak tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Kategori Capaian Kinerja (Keuangan)	Evaluasi
Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah				
Penyediaan Jasa Surat menyurat				
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	8000000		100%	Tercapai
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	130668000		100%	Tercapai
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor				Tercapai
Penyediaan Alat Tulis Kantor				Tercapai
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24007000		100%	Tercapai
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor				
Penyediaan makanan dan minuman				
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam dan ke Luar Daerah	30900000		98%	Tercapai
Program peningkatan Fungsi Peminaan dan Fasilitas Kemasyarakatan				
Koordinasi dengan Pemerintah Desa	24717500		98%	Tercapai

Project Register	Approved	Reviewed	Category	End Date
Project A: English Language Learning	Approved		CPA	2023-12-31
Project B: Math Skills Development				
Project C: Science Literacy Enhancement				

Project A: English Language Learning

BAB V

PENUTUP

i. Tinjauan Umum

Dari hasil pengukuran kinerja berdasarkan penilaian sendiri (*self assessment*) yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, secara umum kinerja Kecamatan Huristak Kabupaten Padang Lawas dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dibuktikan bahwa kegiatan pembangunan terlaksana dengan capaian kegiatan sangat baik yaitu dengan rata-rata 98,42 %, meskipun masih terdapat kendala yang dapat menghambat terlaksananya kegiatan baik internal maupun eksternal. Pada tahun 2020 Kecamatan Huristak melaksanakan 3 Program dan 13 kegiatan (termasuk APBD-Perubahan) dengan nilai nominal sebesar Rp. 2.478.962.813,00 dengan realisasi Rp. 2.387.796.583,00 (96,00 %).

ii. Tinjauan Khusus

Semua kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Huristak pada tahun 2018 dapat dilaksanakan dengan baik walaupun ada beberapa kegiatan yang masih mengalami kendala diantaranya disebabkan oleh : (1) belum tergambarinya secara jelas apa yang menjadi masalah di dalam kegiatan; (2) belum terjadwalnya kegiatan dengan baik sehingga menyulitkan dalam penetapan waktu pelaksanaan kegiatan; (3) belum tersedianya dana dan prasarana secara maksimal untuk mendukung kegiatan.

iii. Saran Tindak lanjut

Untuk mengatasi berbagai masalah diatas maka perlu disarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Perlunya lebih meningkatkan koordinasi antara instansi dengan tujuan sinkronisasi dan menyamakan persepsi sehingga dapat menghasilkan kegiatan yang betul betul bermanfaat bagi pencapaian target RPJMD kabupaten Padang Lawas Tahun 2014 - 2020.
2. Adanya dukungan finansial yang cukup untuk melakukan *planning organizing, actuating, controlling* untuk mencapai tujuan manajemen.
3. Perlunya peningkatan wawasan staf dengan pendidikan dan pelatihan pada masing-masing unit agar tersedia Sumber Daya Manusia yang handal dalam melayani public diKecamatan Huristak.

Bila semua masalah tersebut dapat diatasi maka apa yang menjadi visi Kecamatan Huristak Kabupaten Padang Lawas "**TERWUJUDNYA KECAMATAN HURISTAK SEBAGAI WILAYAH YANG MANDIRI, SEJAHTERA, BERIMAN DAN BERBUDAYA**" dapat direalisasikan.

<p>4. Membina dan mengembangkan sumber daya pedesaan dengan melalui perencanaan pembangunan desa yang baik</p>	4	Terpapanya desa bendera yang berprestasi sebagai model desa bendera di Kecamatan	Tahun	1		4	Lomba desa tingkat kecamatan	
	5	Tertetapkannya koordinasi dengan musabisa	Tahun	1		5	Koordinasi dengan Muspika	
	6	Memhentikan Persamaan Jender	Tahun	1		6	Penyelenggaraan Lomba bulutangkis dan bina remaja	
	7	Terbinanya Desa Percontohan	Tahun	1		7	Pembinaan desa percontohan	
	8	Memberikan Persamaan Jender	Tahun	1		8	Peningkatan Kualitas Hidup SDM Perempuan Pedesaan	
Jumlah Anggaran							Rp	337 365 000 00

HURISTAK

PIE CAMAT HURISTAK

HAZAIRIN HASIBUAN, S.Sos

NIP. 19781106 200904 1 004

TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	NO	PROGRAM	NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan dan pelayanan pemerintah daerah melalui peningkatan kinerja aparatur	1. Persentase sarana dan prasarana yang layak 2. Persentase sarana dan prasarana yang layak 3. Persentase sarana dan prasarana yang layak 4. Persentase sarana dan prasarana yang layak 5. Persentase sarana dan prasarana yang layak 6. Persentase sarana dan prasarana yang layak 7. Persentase sarana dan prasarana yang layak 8. Persentase sarana dan prasarana yang layak 9. Persentase sarana dan prasarana yang layak 10. Persentase sarana dan prasarana yang layak	1. Suku 2. Suku 3. Suku 4. Suku 5. Suku 6. Suku 7. Suku 8. Suku 9. Suku 10. Suku	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	Program Peningkatan Urutan Pemerintahan Daerah	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1. Persentase sarana dan prasarana yang layak 2. Persentase sarana dan prasarana yang layak 3. Persentase sarana dan prasarana yang layak 4. Persentase sarana dan prasarana yang layak 5. Persentase sarana dan prasarana yang layak 6. Persentase sarana dan prasarana yang layak 7. Persentase sarana dan prasarana yang layak 8. Persentase sarana dan prasarana yang layak 9. Persentase sarana dan prasarana yang layak 10. Persentase sarana dan prasarana yang layak	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan dan pelayanan pemerintah daerah melalui peningkatan kinerja aparatur	1. Persentase sarana dan prasarana yang layak 2. Persentase sarana dan prasarana yang layak 3. Persentase sarana dan prasarana yang layak 4. Persentase sarana dan prasarana yang layak 5. Persentase sarana dan prasarana yang layak 6. Persentase sarana dan prasarana yang layak 7. Persentase sarana dan prasarana yang layak 8. Persentase sarana dan prasarana yang layak 9. Persentase sarana dan prasarana yang layak 10. Persentase sarana dan prasarana yang layak	1. Suku 2. Suku 3. Suku 4. Suku 5. Suku 6. Suku 7. Suku 8. Suku 9. Suku 10. Suku	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	Program Peningkatan Urutan Pemerintahan Daerah	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1. Persentase sarana dan prasarana yang layak 2. Persentase sarana dan prasarana yang layak 3. Persentase sarana dan prasarana yang layak 4. Persentase sarana dan prasarana yang layak 5. Persentase sarana dan prasarana yang layak 6. Persentase sarana dan prasarana yang layak 7. Persentase sarana dan prasarana yang layak 8. Persentase sarana dan prasarana yang layak 9. Persentase sarana dan prasarana yang layak 10. Persentase sarana dan prasarana yang layak	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
KECAMATAN HURISTAK
TAHUN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pemerintah dalam melayani masyarakat	1 Berfungsinya sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tupoksi kantor 2 Terpeliharanya kendaraan dinas dalam melaksanakan tupoksi dan operasional kantor dalam keadaan baik	Tahun Tahun	1 1
2	Memberdayakan peran serta perempuan dalam keluarga dan masyarakat serta pelayanan publik dalam peringatan hari besar nasional dan keagamaan dan juga pemanfaatan teknologi informasi	1 Meningkatkan peran serta perempuan dalam keluarga dan masyarakat 2 Meningkatnya koordinasi dan konsultasi dengan Muspika 3 Terlaksananya kegiatan MTQ dengan baik / lancar 4 Terlaksananya perayaan Hari-hari Besar Nasional dengan baik dan lancar 5 berfungsinya sarana informasi melalui program poten	Kegiatan Tahun Tahun Tahun Tahun	2 1 1 1 1
3	Membina dan mengembangkan sumber daya pedesaan dengan membuat perencanaan pembangunan desa yang baik	1 Tersusunnya rencana pembangunan tingkat kecamatan 2 Terpilihnya desa binaan yang berprestasi sebagai model desa terbaik di kecamatan 3 Meningkatkan kualitas hidup SDM perempuan pedesaan 4 Terlaksananya kegiatan bulan bakti gotong royong	Tahun Desa Tahun Tahun	1 1 1 1

**PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN MURISTAK
TAMUN 2022**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SETUJUAN	TARGET	REALISASI	NO. CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan mutu layanan kesehatan	1. Meningkatkan sarana dan prasarana kesehatan 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan 3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1. Peningkatan sarana dan prasarana kesehatan 2. Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan 3. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1 1 1	1 1 1	100 100 100
2	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan 3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan 2. Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan 3. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1 1 1	1 1 1	100 100 100
3	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan 3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan 2. Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan 3. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan	1 1 1	1 1 1	100 100 100

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Muristak
Tahun 2022

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Muristak
Tahun 2022

(Tanda Tangan)